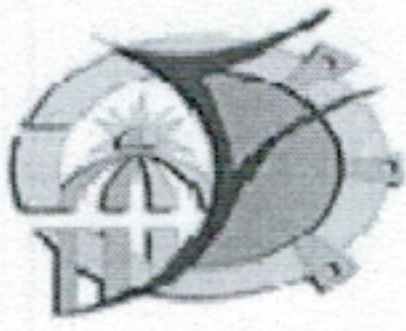




بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للأمن

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للأمن	كود الوظيفة:	٢٥ق
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للأمن التابعة لرئيس الجامعة	المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً : الغرض من الوظيفة:

تطبيق إجراءات تأمين المباني والممتلكات والمعلومات ووسائل الاتصال، بهدف تأمين الجامعة والعاملين بها والمتفردين عليها، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:	-----
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين.
- يتابع إستطلاع رأى الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الجدد الذين يتم تعيينهم في الجامعة أو عند السفر للخارج أو ترددهم على السفارات والقنصليات الأجنبية والأماكن الحساسة بالدولة.
- يبدئ الرأي من الناحية الأمنية في شأن الأجانب الذين تستفيد بهم الجامعة في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها.
- يشرف على وضع الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالجامعة لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب بإعداد تقارير الإنجازات الخاصة بتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- يشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الجامعة.
- يشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.
- يضع الإجراءات الخاصة باستخراج تصاريح دخول الأفراد والسيارات الى مباني الجامعة والمواقع التابعة لها، ومتابعة الالتزام بالنظم المتبعة.
- يشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات بالمباني وفي محيطها.
- يشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد في مقر الجامعة أو خارجها، وإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية.
- يشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالجامعة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات.
- يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبعة وغيرها.
- يضع التعليمات الخاصة بحماية البريد السري والطرود وأمن المحادثات التليفونية أو التصوير وغيرها.
- يتخذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالجامعة، وإصدار النشرات وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- يقدم التقارير الدورية عن الحالة الأمنية والتوصيات التي من شأنها تحقيق التقية الحديثة في مجال الأمن.
- يؤدي جميع مايسند اليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- ضمان أعلى مستويات تأمين الأفراد والمنشآت والمعلومات.
- ضمان حماية الجامعة من مخاطر السرقة والحريق والاعتداء وغيرها.
- تحقيق بيئة آمنة للعمل تحافظ على ممتلكات الجامعة وسلامة العاملين بمقراتها المختلفة، وضمان تنفيذ خطتها في مجال الأمن.





تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة : _____	مدير عام الإدارة العامة للأمن	كود الوظيفة :	٢٥ ق

٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
• الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	• التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.
• الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	• تكوين صف ثان.
• الحفاظ على موارد الجامعة.	• خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
• التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	• ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
• الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	• المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامسًا: التنمية والتدريب :
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.

سادسًا : متطلبات / شروط شغل الوظيفة :	
التأهيل العلمي :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة :	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات :	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل
الجدارات الأخرى :	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف. - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات وإتخاذ القرارات في الوقت المناسب. - إمتلاك مستوى مناسب من القدرة على التفاوض والإتصال الفعال.

سابعًا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

ثامنًا : الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



وفاء عبد الحميد

